ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 281 /QĐ-UBND	*Bắc Ninh, ngày 20 tháng 3 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính công bố mới và danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/112018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y dược cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 607/TTr-SYT ngày 18/03/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 danh mục và quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) công bố mới và 07 danh mục TTHC bãi bỏ lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Bắc Ninh.

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Giao Sở Y tế:

1. Đăng tải công khai nội dung TTHC được công bố tại Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; phối hợp với Trung tâm Hành chính công tỉnh niêm yết, công khai TTHC tại nơi tiếp nhận, giải quyết theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, cập nhật quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử và hoàn thiện việc triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và cung cấp, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia khi đủ điều kiện.

Thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Y tế; Sở Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Hành chính công tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh,
Cổng TTĐT, Chuyên viên KGVX;
- Lưu: VT, KSTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Ngô Tân Phượng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI; DANH MỤC TTHC BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH BẮC NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 281/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Số ngày cắt giảm TTHC
A	**LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH (Cấp tỉnh)**							
1	1.012415	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. - Nộp bằng dịch vụ công	- **Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh: Số 11A, Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh. - **Cơ quan thực**	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	2.500.000đ *(Theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày*	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế	

		ngày 12 tháng 3 năm 2024.	- Nộp bằng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng DVC trực tuyến tỉnh Bắc Ninh địa chỉ http://dvc.bacninh.gov.vn/ hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn/	- **Cơ quan thực hiện:** Sở Y tế - **Người có thẩm quyền quyết định**: Giám đốc Sở Y tế		*ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.)*	3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính	
2	1.012416	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. - Nộp bằng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng DVC	- **Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh: Số 11A, Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh. - **Cơ quan thực hiện:**	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	2.500.000đ *(Theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ*	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế 3. Thông tư số	

			trực tuyến tỉnh Bắc Ninh địa chỉ http://dvc.bacninh.gov.vn/ hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn/	Sở Y tế - **Người có thẩm quyền quyết định**: Giám đốc Sở Y tế		*Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.)*	59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính	
3	1.012418	Cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. - Nộp bằng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng DVC trực tuyến tỉnh Bắc Ninh địa chỉ http://dvc.bacninh.gov.vn/	- **Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh: Số 11A, Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh. - **Cơ quan thực hiện:** Sở Y tế - **Người có thẩm quyền quyết định**:	07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Không có	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế 3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính	

			hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn/	Giám đốc Sở Y tế				
4	1.012417	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phươngpháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. - Nộp bằng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng DVC trực tuyến tỉnh Bắc Ninh địa chỉ http://dvc.bacninh.gov.vn/ hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn/	**- Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh: Số 11A, Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh. **- Cơ quan thực hiện:** Sở Y tế **- Người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Y tế	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	2.500.000 2.500.000đ *(Theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử*	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế 3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính	

						dụng phí trong lĩnh vực y tế.)		
5	1.012419	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh. - Nộp bằng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng DVC trực tuyến tỉnh Bắc Ninh địa chỉ http://dvc.bacninh.gov.vn/ hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn/	- **Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh: Số 11A, Lý Thái Tổ, Suối Hoa, TP Bắc Ninh. - **Cơ quan thực hiện:** Sở Y tế - **Người có thẩm quyền quyết định**: Giám đốc Sở Y tế	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Không có	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 của Bộ Y tế 3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản VPPL quy định nội dung bãi bỏ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.001552	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	Khám bệnh chữa bệnh	Sở Y tế
2	1.001538	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT			
3	1.001532	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT			
4	1.001398	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT			
5	1.001393	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế			
6	2.000980.000.00.00.H05	Cấp giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.	Khám bệnh chữa bệnh	Sở Y tế
7	2.000968.000.00.00.H05	Cấp lại giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế			

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh.

1. Thủ tục:Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 3	*Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung. * Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch phải tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện, cơ quan có thẩm quyền phải có thông báo cho người nộp hồ sơ bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện, Tổ thư ký lập danh sách trình Hội đồng. * Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Tổ thư ký, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải họp để giải quyết: - Trường hợp đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải xây dựng kế hoạch, tổ chức thi và chấm điểm. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận lương y hoặc không đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch thì cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 phải có văn bản thông báo lý do cho người nộp hồ sơ. * Sau khi kiểm tra sát hạch 15 ngày - Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký Hội đồng	Chuyên viên được phân công	30,5ngày làm việc	- Các biên bản (nếu có) - Dự thảo văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc dự thảo Giấy chứng nhận lương y(trường hợp đạt yêu cầu)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
	trình Lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận lương y. - Trường hợp không đạt kết quả kiểm tra thi sát hạch thì phải có văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch cho từng đối tượng.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y được duyệt
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y được ký duyệt
Bước 6	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho công dân	Chuyên viên được phân công và Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lương y
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			**35 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ**	

2. Thủ tục:Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm	Chuyên viên	5,5 ngày	- Các biên bản (nếu có)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
	quyền phải có thông báo cho người đã nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy Giấy chứng nhận lương y trình duyệt Lãnh đạo phòng	được phân công		- Dự thảo văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc dự thảo Giấy chứng nhận lương y (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y được duyệt
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y được ký duyệt
Bước 6	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho công dân	Chuyên viên được phân công và Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy chứng nhận lương y
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			**10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ**	

3. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, sau 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ cơ quan thụ lý hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày	- Các biên bản (nếu có) - Dự thảo văn bản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
	đủ hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận lương y trình duyệt Lãnh đạo phòng			trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc dự thảo Giấy chứng nhận lương y (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y được duyệt
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận lương y được ký duyệt
Bước 6	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho công dân	Chuyên viên được phân công và Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy chứng nhận lương y
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			**07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ**	

4. Thủ tục:Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc giatruyền, giấy chứng nhận người có phươngpháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tạiThông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng3 năm 2024.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
Bước 3	+ Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở	Chuyên viên	15,5 ngày	- Các biên bản (nếu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
	Y tế có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận để sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày Sở Y tế có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mà người đề nghị cấp giấy chứng nhận không sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận không còn giá trị. Người đề nghị nộp lại hồ sơ đề nghị theo quy định tại Điều 21 Thông tư này nếu có nhu cầu). + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu họp Hội đồng để thẩm định. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng thẩm định, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận trình duyệt Lãnh đạo phòng. + Trường hợp đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề mà không có văn bản trả lời thì giấy phép hành nghề tiếp tục có hiệu lực theo quy định + Trường hợp không cấp Giấy chứng nhậnphải có văn bản về việc từ chối cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do từ chối.	được phân công	làm việc	có) - Dự thảo văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc dự thảo Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận được duyệt
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận được ký duyệt

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 6	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho công dân	Chuyên viên được phân công và Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			**20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.**	

5. Thủ tục:Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); + Qua hệ thống bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
	* Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn giải quyết và chuyên viên giải quyết hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển kịp thời
Bước 3	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, sau 3 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ cơ quan thụ lý hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận trình duyệt Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được phân công	2,5ngày làm việc	- Các biên bản (nếu có) - Dự thảo văn bản trả hồ sơ (trường hợp không đạt yêu cầu) hoặc dự thảo Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu)
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận được duyệt
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận được ký duyệt
Bước 6	Nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm HCC để trả cho công dân	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm	Giấy chứng nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
		và Trung tâm Hành chính công tỉnh	việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			**07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ**	